



COLIMA
GOBIERNO DEL ESTADO



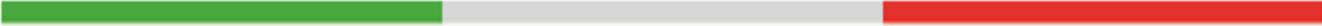
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**Instituto Colimense para la Discapacidad
(INCODIS)**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO COLIMENSE PARA LA DISCAPACIDAD



Manual de Organización

Colima, Col., a 25 de junio de 2021

Manual de Organización

1. CONTROL DE AUTORIZACIONES

Vo.Bo.

Autorizó

Licda. Irma Leticia Olivera Fernández
Encargada de la Dirección Operativa
Instituto Colimense para la
Discapacidad

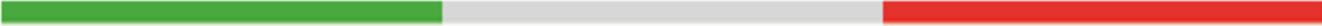
T.Q.B. Ma. Teresa Fierros Cruz
Directora General del Instituto
Colimense para la Discapacidad

Supervisó

Vo.Bo.

Licda. Elizabeth Ayala Calvario
Jefa del Departamento de Desarrollo
Organizacional
Dirección de Calidad de la Gestión
Pública
Secretaría de Administración y Gestión
Pública

Licda. Ana Zoila Velasco Enríquez
Directora de Calidad de la Gestión
Pública
Dirección General de Administración y
Adquisiciones de Bienes y Servicios
Secretaría de Administración y Gestión
Pública



Manual de Organización

Elaboró

Revisó

Licda. Elia Rodríguez Rodríguez
Encargada de la Coordinación
Administrativa
Instituto Colimense para la
Discapacidad

Licda. Ana Bertha García García
Auxiliar de Desarrollo Organizacional
Dirección de Calidad de la Gestión
Pública
Secretaría de Administración y Gestión
Pública

Manual de Organización

2. INDICE

1.	CONTROL DE AUTORIZACIONES.....	3
2.	INDICE.....	5
3.	CAPÍTULO I. GENERALIDADES	8
3.1.	INTRODUCCIÓN	8
3.2.	ANTECEDENTES	12
3.3.	MARCO NORMATIVO	14
3.4.	ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES.....	15
3.5.	OBJETIVO GENERAL.....	17
3.6.	MISIÓN	17
3.7.	VISIÓN	17
3.8.	PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES.....	18
3.9.	POLÍTICAS (OPERACIÓN)	20
3.10.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	22
3.11.	ORGANIGRAMA	23
3.12.	MARCO CONCEPTUAL	25
4.	CAPÍTULO II. CATÁLOGO DE PUESTOS.....	28
4.1.	DIRECCIÓN GENERAL.....	28
	Director (a) General del Instituto Colimense para la Discapacidad.....	28
	Auxiliar Administrativo(a)	35
	Interprete de Lengua de Señas Mexicana.....	39



Manual de Organización

Auxiliar de Comunicación Social	43
Auxiliar Jurídico(a).....	47
Jefe(a) de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.....	51
Coordinador(a) de Control Interno.....	57
Coordinador(a) Administrativo(a).....	63
Auxiliar de Servicios Generales	68
Auxiliar de Contabilidad y Finanzas	73
Administrador(a) de Riesgos.....	78
Director(a) Operativo(a).....	83
Auxiliar Administrativo(a)	89
Auxiliar de Trabajador(a) Social	93
Auxiliar de Accesibilidad y Transporte.....	98
Chofer	104
5. SECCIÓN DE CAMBIOS.....	107

Manual de Organización

CAPÍTULO I



COLIMA
GOBIERNO DEL ESTADO

GENERALIDADES



Manual de Organización

3. CAPÍTULO I. GENERALIDADES

3.1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 24 fracción V de la Ley Orgánica para el Estado de Colima se elaboró el presente Manual de Organización Instituto Colimense para la Discapacidad.

El cual constituye una herramienta de trabajo y un valioso instrumento de consulta, ya que en su contenido se describen de manera precisa los objetivos, las funciones y las relaciones orgánicas entre las unidades administrativas de la **Instituto Colimense para la Discapacidad**.

La integración de este documento nos permite obtener una visión clara, ordenada y sistematizada de la información básica de la Secretaría y su funcionamiento; contribuyendo así, al eficaz desempeño de las funciones de sus integrantes.

El presente Manual de Organización, se realizó con apego a lo dispuesto en las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Convenios, relacionados a la **Instituto Colimense para la Discapacidad**; así como la información plasmada en su contenido, se obtuvo directamente de los servidores públicos responsables y en función.

**CONTROL DE
AUTORIZACIÓN**

Hoja con las firmas al menos de quien autoriza, revisa y elabora el documento.

INTRODUCCIÓN

Consiste en una breve descripción de los contenidos del Manual de Organización, de su utilidad, de los fines y propósitos generales que se pretenden cumplir a través de él.

La información contenida en este documento es responsabilidad del Organismo que la genera.

Manual de Organización

<i>ANTECEDENTES</i>	Se integra información del origen y evolución del Instituto Colimense para la Discapacidad de forma genérica.
<i>MARCO NORMATIVO</i>	Se hace referencia a la normatividad en la cual se sustentan las funciones y actividades que se realizan en el Instituto Colimense para la Discapacidad ordenándolas de mayor a menor importancia. Integrando la fecha última de publicación.
<i>ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES</i>	Se indican las atribuciones que le corresponden por las cuales fue creado el Instituto Colimense para la Discapacidad siendo estas la base de las funciones que deben realizar los servidores públicos asignados a la misma, constituyéndose cada una de ellas para dar respuesta a las necesidades de la sociedad.
<i>OBJETIVO GENERAL</i>	Es la condición última que pretende alcanzar la Dependencia para consolidar la visión.
<i>MISIÓN</i>	Es la razón de ser de la Instituto Colimense para la Discapacidad con la cual todos los servidores públicos que laboran para la Institución deberán identificarse para su cumplimiento.
<i>VISIÓN</i>	Dónde se requiere estar como queremos que sea en un futuro el Instituto Colimense para la Discapacidad .
<i>PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES</i>	Consiste en un referente ético que consolida y guía el pensamiento, las actitudes, prácticas y formas de actuación de los servidores públicos y colaboradores del Instituto Colimense para la Discapacidad

La información contenida en este documento es responsabilidad del Organismo que la genera.



Manual de Organización

**POLÍTICAS
(OPERACIÓN)**

son guías generales de acción **que** definen los límites y parámetros necesarios para ejecutar los procesos y actividades en cumplimiento de la función, planes, programas y proyectos previamente definidos por la organización que guían la actuación de los integrantes de la institución, encaminados a lograr los objetivos y cumplir la misión.

**ESTRUCTURA
ORGÁNICA**

Representa las jerarquías de las diferentes áreas y el grado de autoridad que tienen los puestos en el **Instituto Colimense para la Discapacidad**

ORGANIGRAMA

Es la representación gráfica de la estructura orgánica del **Instituto Colimense para la Discapacidad** que permite observar las líneas de autoridad y responsabilidad e identifica los canales de comunicación para el buen funcionamiento de la Institución.

**MARCO
CONCEPTUAL**

Son términos y definiciones que se utilizan dentro del documento, con su descripción específica para ampliar la definición correspondiente que permita al lector una mejor comprensión del manual.

**CATÁLOGO DE
PUESTOS**

Se enuncian las funciones, responsabilidades y grados de autoridad propias de un puesto, asignadas con la finalidad de dar efectivo cumplimiento a las atribuciones determinadas por la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal y los Reglamentos que regulan el funcionamiento de la Dependencia, se presenta además el perfil del puesto, es decir, los requisitos mínimos que debe tener una persona para poder aspirar a ocupar el puesto en mención.

Manual de Organización

**SECCIÓN DE
CAMBIOS:**

En esta sección se especifica el número de versión del documento de acuerdo a las modificaciones y/o actualizaciones realizadas al mismo.

Este documento lo deberá de conocer todo el personal que labora en la Dependencia, con la finalidad de que se identifiquen los grados de autoridad, la responsabilidad, la jerarquía, las líneas de comunicación formal; pero sobre todo, las funciones y responsabilidades que se tienen al desarrollarse en los puestos que se mencionan.

Manual de Organización

3.2 ANTECEDENTES

La discapacidad es un tema que ha estado presente en todas las etapas de la historia humana, y que antes de la década de los cincuenta se caracterizó por el trabajo individual que se realizaba de manera aislada, sin que se pudieran implementar acciones concretas en beneficio de este importante grupo social que en nuestro país rebasa el 10% de la población actual. A partir de esta década algunos grupos se organizaron en distintas regiones del país para crear instituciones de asistencia social que brindarían atención a estos grupos, lo que sirvió como base para definir los objetivos, las estrategias y las formas de trabajo de las instituciones encargadas de brindar apoyos.

La integración de las personas con discapacidad en los diferentes ámbitos de la vida cotidiana, es un aspecto prioritario en el que han venido trabajando de manera intensa diversas asociaciones de y para personas con discapacidad; en tanto que a nivel internacional, en los últimos años el gobierno federal y algunos gobiernos estatales se han dado a la tarea de implementar programas que tiene como objetivo central la participación activa de este sector de la población en las diferentes áreas de la vida productiva.

En Colima, además de continuar apoyando de manera decisiva el trabajo realizado anteriormente, la administración estatal encabezada por el C. Fernando Moreno Peña, dio un fuerte impulso a la formación y consolidación de las asociaciones civiles que trabajan en beneficio de las personas con discapacidad en nuestro Estado y las dotó de recursos económicos mediante un subsidio mensual para que estas contaran con recursos propios y pudieran desarrollar más acciones en beneficio de sus afiliados.

Posteriormente, la citada administración, mediante el Decreto publicado en el Diario Oficial del Estado el 23 de Enero de 1999, creó el Instituto Colimense para la Discapacidad como un Organismo Público Descentralizado del Estado, con personalidad jurídica, patrimonio propio y domicilio en la Ciudad de Colima.

Manual de Organización

El objetivo general de esta Institución, es el de “promover la integración social de las personas con discapacidad y su incorporación al desarrollo, con el propósito de garantizar el pleno respeto y ejercicio de sus derechos humanos, políticos y sociales, la igualdad de oportunidades y la equidad en el acceso de todo tipo de servicios.

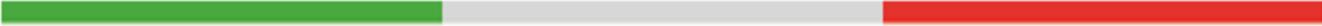
Para el cumplimiento de su objetivo, de 1999 a la fecha, el INCODIS a través de cada una de las áreas que lo conforman ha implementado una serie de acciones que tienen como base la promoción de políticas públicas que favorezcan el desarrollo integral de este sector de la población. Trabaja de manera coordinada con las 46 asociaciones de y para personas con discapacidad en el Estado, la iniciativa privada y dependencias de los tres niveles de gobierno.

Para el 2007 se publica el Decreto que reforma, modifica y adiciona diversas disposiciones al Reglamento Interior del Instituto; en ese sentido y con la finalidad de unificar los documentos jurídicos en un solo instrumento, se efectúa su refundición que da como resultado un Decreto que contiene todas las disposiciones elementales que sustentan las atribuciones del Instituto, su estructura orgánica y las demás que garantizan su adecuado cumplimiento. Posteriormente, se publica en el Periódico Oficial del Estado el sábado 31 de octubre de 2020 el Decreto que refunde el decreto que establece el Instituto Colimense para la Discapacidad, el Reglamento Interior del Instituto Colimense para la Discapacidad y el Decreto que reforma, modifica y adiciona diversas disposiciones del Reglamento Interior del Instituto Colimense para la Discapacidad, publicados respectivamente en el Periódico Oficial “El Estado de Colima” el sábado 20 de enero de 1999, el 04 de septiembre de 1999 y el sábado 20 de enero de 2007.

Manual de Organización

3.3 MARCO NORMATIVO

No.	Nombre de la Normatividad/Documento	Fecha última de Publicación
1	Decreto de creación del Instituto Colimense para la Discapacidad	23/01/1999
2	Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno, Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Colima.	19/03/2016
3	Código de Ética, las Reglas de Integridad y los Lineamientos Generales para los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Colima.	10/11/2016
4	Decreto que refunde el decreto que establece el Instituto Colimense para la Discapacidad, el Reglamento Interior del Instituto Colimense para la Discapacidad y el Decreto que reforma, modifica y adiciona diversas disposiciones del Reglamento Interior del Instituto Colimense para la Discapacidad	30/10/2021
5	Ley de Integración para el Desarrollo Social de las Personas con Discapacidad en el Estado	22/11/2016

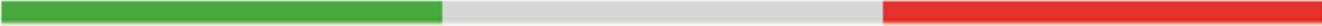


Manual de Organización

3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

- 1.- Fomentar la participación activa de las personas con discapacidad como actores de su propio desarrollo.
- 2.- Ejecutar programas de apoyo a la discapacidad, que tengan como objetivo general la promoción de la salud y la prevención de la discapacidad.
- 3.- Impulsar la cultura de respeto y dignidad hacia las personas con discapacidad, a través de los medios masivos de comunicación y mediante todo tipo de acciones como seminarios, cursos, conferencias, congresos, simposiums, encuentros, libros revistas, folletos, etc.
- 4.- Realizar e impulsar investigaciones científicas y de desarrollo tecnológico sobre la discapacidad y su atención, coordinadamente con las instituciones de educación superior.
- 5.- Promover la ocupación laboral y la capacitación para el trabajo de las personas con discapacidad, estimulando la concertación y la participación activa de los sectores públicos, privados y sociales.
- 6.- Formar personal especializado para la ejecución de sus programas.
- 7.- Apoyar y generar apoyos a las familias de las personas con discapacidad.
- 8.- Propiciar la instrumentación de una política económica que contemple el financiamiento de programas, exenciones fiscales, subsidios y fondos especiales para estimular y apoyar el desarrollo de las personas con discapacidad.

La información contenida en este documento es responsabilidad del Organismo que la genera.



Manual de Organización

- 9.- Formular propuestas de modificación al marco jurídico local;
- 10.- Impulsar y fomentar el deporte, la cultura física, la recreación y el sano esparcimiento de las personas con discapacidad.
- 11.- Propiciar la supresión de barreras físicas de transporte y comunicación para permitir el libre acceso con seguridad de las personas con discapacidad a todos los espacios públicos, coordinadamente con las autoridades y organismos federales, estatales y municipales.
- 12.- Llevar el registro de las personas con discapacidad en la entidad; y
- 13.- Las demás que sean necesarias para el logro de sus objetivos



Manual de Organización

3.5 OBJETIVO GENERAL

Promover la integración social de las personas con discapacidad y su incorporación al desarrollo productivo, con el propósito de garantizar el pleno respeto y ejercicio a sus derechos humanos, políticos y sociales, la igualdad de oportunidades y la equidad en el acceso a todo tipo de servicios y oportunidades.

3.6 MISIÓN

Somos un organismo de la administración pública estatal que coordina las acciones a favor de las personas con discapacidad, con el fin de garantizar el acceso al desarrollo integral (político, económico, académico, deportivo, cultural, religioso, etc.), a través de acciones y programas que coadyuven a lograr este objetivo.

3.7 VISIÓN

Somos una institución que promueve el respeto de los derechos de las personas con discapacidad y garantiza su acceso a oportunidades de desarrollo en los diferentes ámbitos de la vida cotidiana, haciendo de la promoción, el apoyo, seguimiento, orientación, rehabilitación y vigilancia la estrategia de atención que nos permita mejorar la calidad de vida de las personas con discapacidad.

Manual de Organización

3.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

PRINCIPIOS

Calidad en el servicio: Proporcionar un servicio eficiente y eficaz.

Trabajo en equipo: Proponer la participación democrática y el trabajo colaborativo para el cumplimiento de los objetivos.

Disponibilidad: Cooperación y adaptabilidad a los cambios tanto en procedimientos como en sistemas impulsados por las necesidades del servicio.

Iniciativa: Proponer alternativas de solución en beneficio de los ciudadanos con discapacidad.

Cooperación: Fomentar en el personal el espíritu de servicio y promover el trabajo en equipo con calidad.

Puntualidad: Iniciar en el horario establecido las actividades, por respeto al tiempo de los demás.

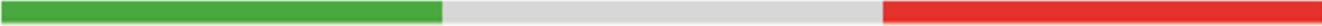
VALORES

Cortesía: El trato con amabilidad a las personas que acuden al INCODIS, para darles un servicio de calidad.

Eficacia: Realizar los procesos de servicio sin fallas y en el menor tiempo posible.

Lealtad: Compromiso incondicional con el Instituto en beneficio de los Ciudadanos.

La información contenida en este documento es responsabilidad del Organismo que la genera.



Manual de Organización

Honestidad: Honradez y confidencialidad en el manejo de recursos, documentos e información.

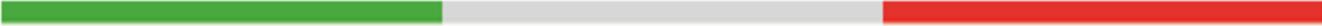
Conciencia social: Proteger los intereses de la sociedad, anteponiendo los intereses colectivos a los personales o de grupo.

Creatividad: Proponer constantemente alternativas de mejora continua para buscar soluciones de beneficio para las personas con discapacidad.

Humanismo: Respeto a los sentimientos ideas y convicciones de los ciudadanos, desterrando prejuicios y exclusivismos.

Congruencia: Lograr una misma línea de acción entre los principios éticos, los objetivos planteados y la práctica común.

Justicia: Realizar el servicio público tomando como base el derecho de los ciudadanos para acceder al desarrollo y la justa distribución y aplicación de los recursos.

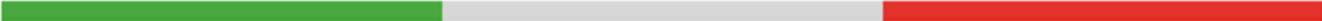


Manual de Organización

3.9POLÍTICAS (OPERACIÓN)

- Todo servidor público que tenga a su cargo algún vehículo o que haga uso de éste, deberá contar con licencia de conducir vigente.
- Todo servidor público que tengan a su cargo algún vehículo o que haga uso de éste, deberá reportar los daños o anomalías detectadas al mismo al jefe inmediato.
- El personal de campo deberá portar el uniforme e identificación durante su jornada laboral.
- Todo servidor público en su ámbito de su especialidad deberá trabajar en el cumplimiento de sus actividades, garantizar la legalidad y las formas de hacer justicia social, asesorar a quienes lo requieran, evitar abusos y privilegios.
- Todo servidor público deberá conocer los planes y programas que se llevan a cabo en su área de trabajo con la finalidad de responder a los beneficios que consoliden resultados en el corto y mediano plazo, haciendo participar a las autoridades y sociedad en general.
- Cumplir con las normas y lineamientos en materia de administración, remuneraciones y desarrollo de personal.
- Promover el mejoramiento de la gestión pública y el eficiente ejercicio de los recursos públicos.
- Todo servidor público deberá utilizar un lenguaje incluyente para dirigirse hacia las personas con discapacidad.

La información contenida en este documento es responsabilidad del Organismo que la genera.



Manual de Organización

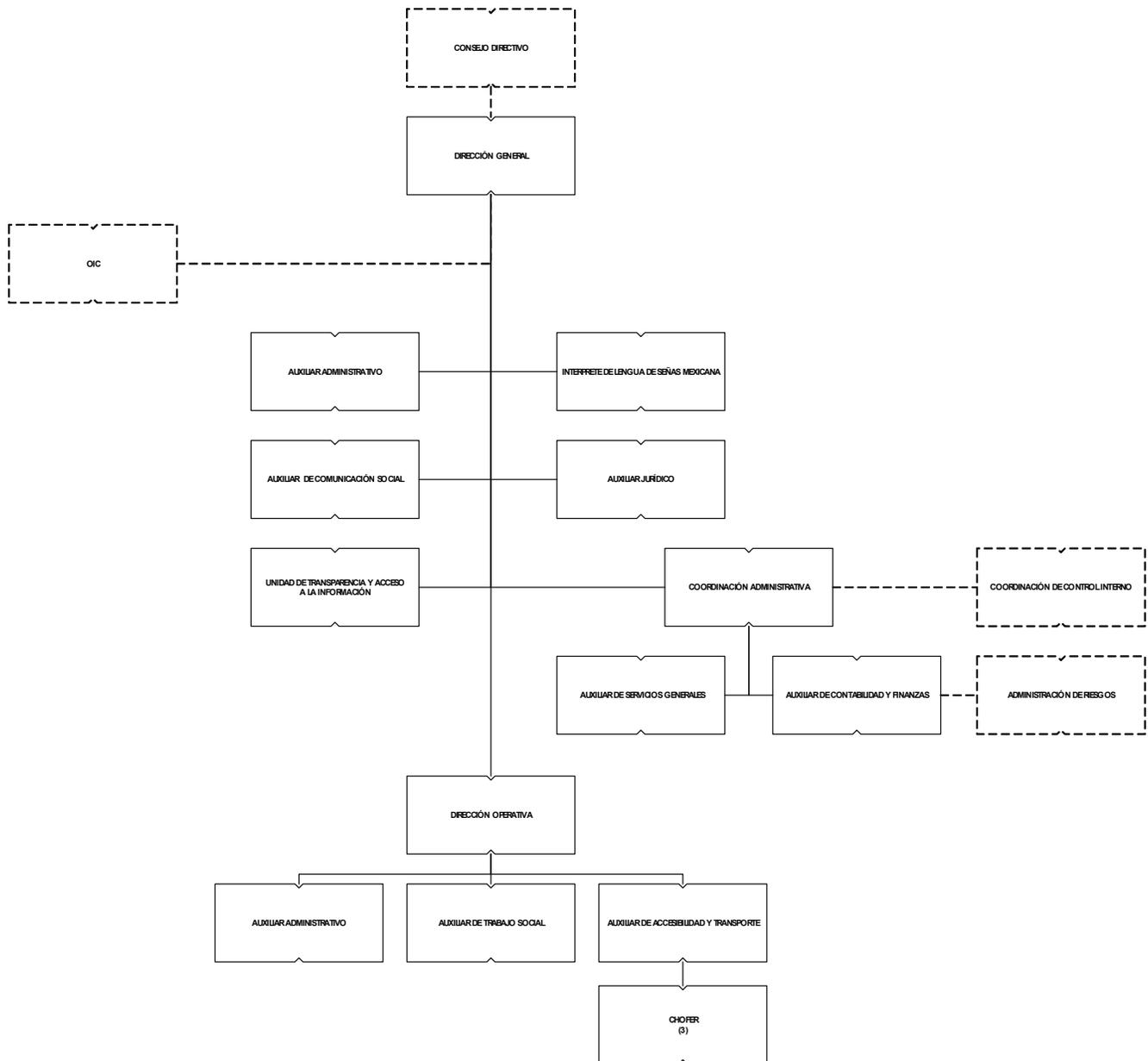
Manual de Organización

3.10 ESTRUCTURA ORGÁNICA

No.	Nombre del Puesto	No. de personas
1	Director(a) General	1
2	Auxiliar Administrativo(a)	1
3	Interprete de Lengua de Señas Mexicana	1
4	Auxiliar de Comunicación Social	1
5	Auxiliar Jurídico(a)	1
6	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	1
-	Coordinador(a) de Control Interno	-
7	Coordinador(a) Administrativo(a)	1
8	Auxiliar de Servicios Generales	1
9	Auxiliar de Contabilidad y Finanzas	1
-	Administrador(a) de Riesgos	-
10	Director(a) Operativo(a)	1
11	Auxiliar Administrativo(a)	1
12	Auxiliar de Trabajo Social	1
13	Auxiliar de Accesibilidad y Transporte	1
14	Chofer	3

Manual de Organización

3.11 ORGANIGRAMA



La información contenida en este documento es responsabilidad del Organismo que la genera.



Manual de Organización



Manual de Organización

3.12 MARCO CONCEPTUAL

Atribución: facultad de una persona por razón de su cargo.

Competencia Laboral: las competencias, son el conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes que una persona demuestra durante la realización de su trabajo y que son factores clave para el logro de los resultados

Dependencia: se refiere a las unidades administrativas u órganos centralizados, descentralizados, desconcentrados y paraestatales de la Administración Pública Estatal

Diagnóstico Organizacional: es un proceso analítico que permite conocer la situación real de la organización de la dependencia o Institución, en un momento dado para descubrir problemas y áreas de oportunidad, con el fin de corregir los primeros y aprovechar las segundas.

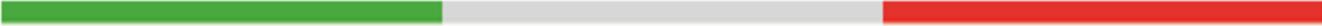
INCODIS: Instituto Colimense para la Discapacidad.

Lenguaje Incluyente: utilizar lenguaje con la inclusión de la perspectiva de género para frenar la cultura discriminatoria y evitar estigmas y prejuicios en las palabras, a fin de eliminar cualquier rasgo despectivo. Es decir usar el lenguaje con equidad, que evite el uso excesivo de los sustantivos en masculino y femenino, identificar las acciones que realizan mujeres y hombres como partes equilibradas, sin predominio de alguna sobre la otra.

Ley: Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima.

Lineamientos: Lineamientos para elaborar y actualizar manuales de organización en la APE. Emitidos por la Dirección de Calidad de la gestión Pública.

Mo: Manual de Organización.



Manual de Organización

Marco Normativo Conjunto de reglas o directrices establecidas con base en una ley o decreto para su aplicación u observancia por parte de las dependencias y entidades del gobierno estatal.

Reglamento: Reglamento Interior del Instituto Colimense para la Discapacidad.

Manual de Organización

CAPÍTULO II



COLIMA
GOBIERNO DEL ESTADO

CATÁLOGO DE PUESTOS

Manual de Organización

4. CAPÍTULO II. CATÁLOGO DE PUESTOS

4.1. DIRECCIÓN GENERAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOR (A) GENERAL DEL INSTITUTO COLIMENSE PARA LA DISCAPACIDAD

Nombre del Puesto	Director (a) General del Instituto Colimense para la Discapacidad
Jefe Inmediato	Gobernador(a) Constitucional del Estado de Colima

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Auxiliar Administrativo(a)
1	Interprete de Lengua de Señas Mexicana
1	Auxiliar de Comunicación Social
1	Auxiliar Jurídico(a)
1	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información
1	Coordinador(a) Administrativo(a)
1	Director(a) Operativo(a)

Objetivo del Puesto	Ubicación en la Estructura
Vigilar la correcta aplicación de planes y programas estratégicos para la inclusión de las personas con discapacidad en los diferentes ámbitos de la sociedad, a través de la gestión y coordinación	

Manual de Organización

interinstitucional.	<p>GOBERNADOR(A) CONSTITUCIONAL DEL ESTADO</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DEL INCODIS</p> <p>AUXILIAR ADMINISTRATIVO INTERPRETE DE LENGUA DE SEÑAS MEXICANA</p> <p>AUXILIAR DE COMUNICACIÓN SOCIAL AUXILIAR JURÍDICO</p> <p>UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</p> <p>DIRECCIÓN OPERATIVA</p>
---------------------	---

Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el Consejo Directivo, el despacho de los asuntos relevantes de las áreas y responsabilidades inherentes, así como aquellos que le sean encomendados, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
2	Formular el programa de trabajo y someterlo al Consejo Directivo, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
3	Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos de las áreas adscritas a la Dirección General;
4	Planear, organizar y dirigir las metas y objetivos, a fin de evaluar el desempeño de las funciones del personal a su cargo, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias;
5	Recibir y acordar con las áreas de la Dirección General, los planes y programas a realizar, fomentando y promoviendo la coordinación entre estas, cuando así lo

Manual de Organización

	requiera el mejor funcionamiento del Instituto;
6	Planear estrategias orientadas a eficientar los procesos administrativos;
7	Proponer y opinar sobre el nombramiento y remoción del personal en plazas adscritas a la Dirección General, atendiendo a la normatividad aplicable;
8	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y, en general, firmar los documentos en los que por delegación o suplencia le corresponda;
9	Asesorar y vigilar que se proporcionen datos y cooperación técnica en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos de la Administración Pública del Estado de Colima, las instituciones públicas y privadas, así como dependencias federales y municipales, conforme a lo establecido en la legislación aplicable;
10	Informar mensual y anualmente al Consejo Directivo sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por área de trabajo;
11	Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;
12	Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia;
13	Atender, orientar, y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Instituto;
14	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
15	Asegurar con el apoyo de las áreas correspondientes, el establecimiento de objetivos y de líneas de responsabilidad, la implementación de un control interno apropiado en su dependencia con la supervisión y evaluación periódica correspondiente; para proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
16	Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado; y
17	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos y disposiciones legales.

Manual de Organización

Funciones propias del puesto	
1	Ejecutar los acuerdos del Consejo Directivo y fungir como Secretario Técnica de dicho órgano;
2	Proponer al Consejo Directivo los planes y programas que deba desarrollar el Instituto, así como ejecutarlos;
3	Someter al Consejo Directivo el proyecto del presupuesto del organismo;
4	Administrar y dirigir las actividades del Instituto;
5	Proponer al Consejo los programas de financiamiento del Instituto;
6	Contratar y suscribir créditos, de conformidad a la legislación aplicable;
7	Presentar al Consejo Directivo los estados financieros e informes de actividades del Instituto;
8	Elaborar los proyectos de reglamentos, sus reformas y demás ordenamientos interiores del organismo;
9	Representar al organismo como mandatario general para pleitos y cobranzas, así como actos de administración y de dominio, con todas las facultades generales y las que requieren cláusula especial conforme a la ley, pudiendo sustituir el mandato total o parcialmente, pero cuando la sustitución recaiga en persona ajena al Instituto deberá solicitar autorización al Consejo Directivo;
10	Nombrar y remover al personal;
11	Convocar y notificar por escrito a los integrantes del Consejo de la fecha y hora de cada reunión, así como de las suspensiones de las mismas;
12	Suscribir previa aprobación del Consejo, convenios con organizaciones o fundaciones nacionales o internaciones, que favorezcan el desarrollo de las personas con discapacidad;
13	Proponer a los Representantes Municipales;
14	Proponer al Secretario de Actas;
15	Proponer al Consejo la modificación de la estructura orgánica del Instituto, y la contratación de personal para los cargos que surjan de estas modificaciones;
16	Promover acciones que tengan como propósito de la eliminación de barreras físicas, de comunicación y de

Manual de Organización

	transporte, con el objetivo de garantizar el acceso libre y seguro de las personas con discapacidad;
17	Establecer programas que impulsen la participación activa de las personas con discapacidad en los diferentes ámbitos de la vida social y productiva;
18	Implementar acciones que tengan como propósito brindar información acerca de las medidas que se deben tomar para prevenir enfermedades y procesos discapacitantes;
19	Establecer campañas permanentes de concientización sobre la importancia de garantizar el respeto hacia las personas con discapacidad;
20	Promover la realización con instituciones de Educación Superior, a fin de impulsar programas que estimulen la investigación y el desarrollo tecnológico en temas relativos a los distintos tipos de discapacidad;
21	Impulsar la creación de convenios con organismos públicos y privados para generar acciones que se traduzcan en la inserción laboral de personas con discapacidad;
22	Crear los mecanismos necesarios que posibiliten el otorgamiento de apoyos diversos a personas con discapacidad;
23	Promover la instrumentación de programas de financiamiento para apoyar el desarrollo de personas con discapacidad;
24	Impulsar la revisión integral de Marco Legal del Estado, con el propósito de armonizarlo con los lineamientos de la Convención de los Derechos de las personas con discapacidad;
25	Implementar programas que estimulen la participación de las personas con discapacidad en actividades deportivas, recreativas y de esparcimiento;
26	Establecer mecanismos interinstitucionales de Educación Especial a fin de proporcionar las herramientas necesarias para la atención de personas con discapacidad;
27	Crear mecanismos de cooperación con instituciones públicas y privadas para el financiamiento y operación de planes y programas que beneficien a la población con discapacidad; y

Manual de Organización

28	Las demás que le confiera la normatividad aplicable o el Consejo Directivo.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias Sociales y Administrativas
2	Conocimientos Técnicos	Conocimientos generales acerca de las necesidades y características que presenta cada uno de los tipos de discapacidad
3	Experiencia Previa en	Humanidades, trabajo social, psicología, derechos humanos, Conocimientos básicos para la construcción de rampas
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	De acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, conciliador, delegar, directivas, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo bajo presión, orientación al servicio, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional, innovación
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Paquetería de Office básico
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de materiales	Mobiliario y equipo de oficina, impresora, copiadora, internet, vehículo y gasolina.

Manual de Organización

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Alto
Recursos Financieros*	Alto
Recursos Humanos*	Alto
Información confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Todas las dependencias centralizadas del Gobierno del Estado	Con el sector municipal, social y federal Organismos sectorizados Público en General Consejo Directivo Asociaciones de y para personas con discapacidad

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	3
Gestión Pública	3
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	1
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

Manual de Organización

DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)

Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo(a)
Jefe Inmediato	Director(a) General del INCODIS

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Apoyar en las funciones administrativas del Instituto, brindando un servicio de calidad y eficiencia.

Ubicación en la Estructura
DIRECCIÓN GENERAL DEL INCODIS
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
NO APLICA

Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía

La información contenida en este documento es responsabilidad del Organismo que la genera.

Manual de Organización

	sobre los servicios que presta el Instituto;	
6	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;	
7	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y	
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Llevar la agenda del Director General e informarle de las fechas y horarios con anticipación de audiencias, visitas reuniones y eventos oficiales;	
2	Elaborar las convocatorias para las reuniones del Consejo Directivo del Instituto;	
3	Convocar a las Asociaciones de y para personas con discapacidad para tratar asuntos relacionados con el tema;	
4	Establecer vínculos de comunicación entre el Director General con las diferentes dependencias de gobierno Federal, Estatal y Municipal para la inclusión de las personas con discapacidad;	
5	Revisar la correspondencia a fin de dar seguimiento a las gestiones institucionales; y	
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Carreta Técnica Secretarial
2	Conocimientos Técnicos	Conocimientos generales acerca de las necesidades y características que presenta cada uno de los tipos de discapacidad
3	Experiencia Previa en	Funciones administrativas
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 15:00 hrs, y de acuerdo a

La información contenida en este documento es responsabilidad del Organismo que la genera.

Manual de Organización

		las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, orientación al servicio, proactivo, ortografía, trabajo en equipo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Paquetería de Office básico
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de materiales	Mobiliario y equipo de oficina, acceso a impresora, copiadora, internet, vehículo y gasolina

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con todas las dependencias centralizadas del gobierno del Estado.	Con el sector municipal y federal Organismos sectorizados Público en General Asociaciones de y para personas con discapacidad

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

La información contenida en este documento es responsabilidad del Organismo que la genera.



Manual de Organización

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	1
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

Manual de Organización

DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DE INTERPRETE DE LENGUA DE SEÑAS MEXICANA

Nombre del Puesto	Interprete de Lengua de Señas Mexicana
Jefe Inmediato	Director(a) General del INCODIS

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto	Ubicación en la Estructura
Interpretar en Lengua de Señas Mexicana a español y viceversa a las instituciones públicas, dependencias de gobierno y a la comunidad sorda.	<p style="text-align: center;">DIRECCIÓN GENERAL DEL INCODIS</p> <p style="text-align: center;">INTERPRETE DE LENGUA DE SEÑAS MEXICANA</p> <p style="text-align: center;">NO APLICA</p>

Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía

La información contenida en este documento es responsabilidad del Organismo que la genera.

Manual de Organización

	sobre los servicios que presta el Instituto;
6	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
7	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Interpretar en Lengua de Señas Mexicana a las personas con discapacidad auditiva en cualquier ámbito de la vida que lo requieran;
2	Interpretar en Lengua de Señas Mexicana a cualquier dependencia de Gobierno que lo requiera;
3	Capacitar al personal de las diferentes dependencias de Gobierno cuando así lo soliciten;
4	Interpretar en Lengua de Señas Mexicana en los eventos oficiales de Gobierno del Estado cuando así lo soliciten;
5	Brindar cursos de Lengua de Señas Mexicana a los estudiantes de Educación Especial de la Universidad de Colima y Normal de Maestros con valor curricular;
6	Brindar cursos de Lengua de Señas Mexicana a las Delegaciones Federales que requieran para la atención del sector con discapacidad auditiva;
7	Brindar cursos de Lengua de Señas Mexicana al público en general que estén interesados en aprender este lengua;
8	Brindar cursos de Lengua de Señas Mexicana al sector municipal que así lo soliciten;
9	Interpretar en Lengua de Señas Mexicana en las sesiones solemnes del H. Congreso; y
10	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su puesto superior jerárquico.
Requerimientos del puesto	
Generales	

Manual de Organización

1	Escolaridad Mínima	Bachillerato Técnico
2	Conocimientos Técnicos	Lingüística, nociones en el ámbito jurídico y legal, conocimientos del perfil del sordo a nivel nacional y estatal, actualización la interpretación de Lengua de Señas Mexicana
3	Experiencia Previa en	Lengua de Señas Mexicana
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	De acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, orientación al servicio, proactivo, ortografía, trabajo en equipo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Paquetería de Office básico
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de materiales	Mobiliario y equipo de oficina, acceso a impresora, copiadora, internet, vehículo y gasolina

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con todas las dependencias centralizadas del gobierno del Estado.	Sector municipal Público en General Asociaciones de y para personas con discapacidad Instituciones educativas

La información contenida en este documento es responsabilidad del Organismo que la genera.

Manual de Organización

Nulo **Anotar SI o NO		públicas
---------------------------------	--	----------

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	N/A
Gestión Pública	N/A
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	1
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Nombre del Puesto	Auxiliar de Comunicación Social
Jefe Inmediato	Director(a) General del INCODIS

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Difundir a través de los medios de comunicación las actividades realizadas por el Instituto de manera individual o en coordinación con instituciones gubernamentales, asociaciones civiles de y para personas con discapacidad.

Ubicación en la Estructura
DIRECCIÓN GENERAL DEL INCODIS
AUXILIAR DE COMUNICACIÓN SOCIAL
NO APLICA

Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos,

La información contenida en este documento es responsabilidad del Organismo que la genera.

Manual de Organización

	números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Instituto;
6	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
7	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Elaborar y enviar boletines de prensa a los medios de comunicación para promover la difusión de información relativa a la discapacidad;
2	Concertar entrevistas en programas de radio o televisión para difundir información relativa a la discapacidad;
3	Organizar y promover conferencias de prensa con los representantes de los medios de información, a fin de mantener informada a la sociedad acerca del trabajo que realiza el INCODIS;
4	Tomar fotografías en los eventos realizados por el INCODIS de manera individual o en coordinación con otras dependencias gubernamentales, asociaciones civiles o empresas privadas;
5	Organizar y clasificar el archivo fotográfico;
6	Recopilar y organizar las notas periodísticas publicadas diariamente y elaborar una síntesis informativa;
7	Filmar los eventos realizados por el INCODIS de manera individual o en coordinación

La información contenida en este documento es responsabilidad del Organismo que la genera.

Manual de Organización

	con otras dependencias gubernamentales;	
8	Elaborar las actas de reuniones del Consejo Directivo, a fin de mantener informados a todos sus miembros, llevar a cabo las resoluciones que se emitan y dar seguimiento a los asuntos planteados en cada una de ellas;	
9	Solicitar a la Subdirección de Administración la adquisición de material fotográfico, de audio y video; y	
10	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Comunicación Social o Periodismo
2	Conocimientos Técnicos	Conocimientos generales acerca de las necesidades y características que presenta cada uno de los tipos de discapacidad.
3	Experiencia Previa en	Redacción de textos y conocimiento en medios de comunicación.
4	Disponibilidad para Viajar	No requerido.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 15:00 hrs., de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Paquetería de Office básico
3	Manejo de Equipo	No aplica

La información contenida en este documento es responsabilidad del Organismo que la genera.

Manual de Organización

	Especializado Herramientas	y/o	
4	Requerimientos de materiales		Mobiliario y equipo de oficina, acceso a impresora, copiadora, internet, vehículo y gasolina

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Bajo
Recursos Humanos*	Bajo
Información confidencial**	Si

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Coordinación General de Comunicación Social	Instituto Colimense de Radio y Televisión Consejo Directivo Medios de Comunicación Público en general

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	1

La información contenida en este documento es responsabilidad del Organismo que la genera.

Manual de Organización

DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR JURÍDICO(A)

Nombre del Puesto	Auxiliar Jurídico(a)
Jefe Inmediato	Director(a) General del INCODIS

Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Garantizar el pleno respeto de los derechos humanos políticos y sociales de la población; así como dar orientación y asesoría jurídica para la solución de los problemas legales que enfrenten las personas con discapacidad o sus familiares que soliciten apoyo al Instituto.

Ubicación en la Estructura

DIRECCIÓN GENERAL DEL
INCODIS

AUXILIAR JURÍDICO

NO APLICA

Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos,

La información contenida en este documento es responsabilidad del Organismo que la genera.

Manual de Organización

	números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Instituto;
6	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
7	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Brindar asesoría jurídica gratuita a las personas con discapacidad y sus familias, dándole seguimiento a los asuntos que le sean encomendados;
2	Revisar y analizar el marco jurídico vigente con el propósito de proponer ante las instancias legislativas correspondientes, la creación, adición y reformas a las leyes, códigos y reglamentos federales, locales y municipales de y para personas con discapacidad;
3	Coordinar la elaboración de convenios y contratos que el Instituto haga con organismos públicos o privados para en beneficio de y para personas con discapacidad;
5	Elaboración de propuestas legislativas que beneficien a personas con discapacidad;
6	Coordinar la elaboración de contenidos para difundir los derechos humanos y los nuevos logros legales que beneficien a las personas con discapacidad al público en general para impulsar la cultura de equidad y respeto;
7	Defender y promover el respeto a los derechos políticos, económicos y sociales de las

Manual de Organización

	personas con discapacidad;	
8	Analizar las leyes y reglamentos estatales y municipales, a fin de vigilar el cumplimiento de lo que establece dichos ordenamientos en el tema de discapacidad; y	
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Derecho
2	Conocimientos Técnicos	Conocimientos generales acerca de las necesidades y características que presenta cada uno de los tipos de discapacidad
3	Experiencia Previa en	Legislación y Derechos Humanos
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 15:00 hrs., de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Paquetería de Office básico
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de materiales	Mobiliario y equipo de oficina, y acceso a impresora, copiadora, internet, vehículo y gasolina

Manual de Organización

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Secretaría General de Gobierno	Comisión Estatal de Derechos Humanos Ayuntamientos Asociaciones de y para Personas con Discapacidad Público en General

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	1

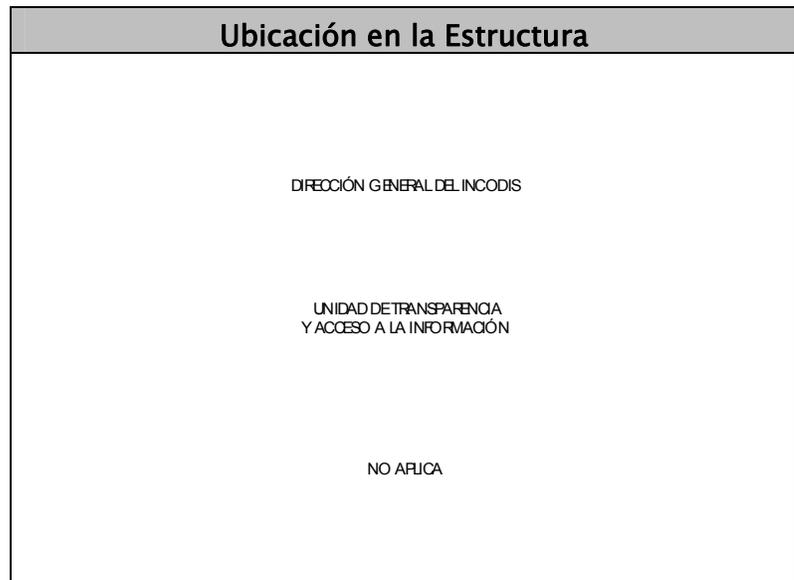
Manual de Organización

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**

Nombre del Puesto	Jefe(a) de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información
Jefe Inmediato	Director (a) General del INCODIS

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No Aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
<p>Coordinar el adecuado cumplimiento de las obligaciones de transparencia de la Secretaría de acuerdo a las disposiciones establecidas en la ley de la materia.</p>



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales,

La información contenida en este documento es responsabilidad del Organismo que la genera.

Manual de Organización

	semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
6	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
7	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior del Instituto, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	En materia de manejo de información: <ul style="list-style-type: none"> a) Ordenar, analizar y procesar las solicitudes de información presentadas ante el sujeto obligado; b) Recabar, publicar y actualizar la información que debe permanecer en internet, a disposición del público, en términos de la Ley; c) Elaborar un registro estadístico de las solicitudes de acceso a la información, que contenga cuando menos los datos relativos a las respuestas, resultados y

Manual de Organización

	<p>costos de reproducción y envío;</p> <p>d) Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;</p> <p>e) Proponer se habilite al personal necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de información;</p> <p>f) Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando que sean accesibles a la población;</p> <p>g) Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;</p>
2	<p>En materia de atención de solicitudes:</p> <p>a) Recibir y tramitar las solicitudes de información, así como darles seguimiento hasta la entrega de la misma, cuando ello resulte procedente;</p> <p>b) Llevar el registro y actualizarlo trimestralmente, de las solicitudes de acceso a la información, así como de los trámites y resultados obtenidos de la atención a las mismas, haciéndolo del conocimiento del titular del sujeto obligado;</p> <p>c) Asesorar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la misma, y, en su caso, sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;</p> <p>d) Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley y en las demás disposiciones aplicables;</p> <p>e) Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes de información;</p> <p>f) Apoyar y orientar a los particulares respecto de los recursos que tienen a su alcance para el ejercicio pleno de los derechos consagrados en la Ley;</p>
3	<p>En materia de protección de datos personales:</p> <p>Rendir un informe anual que deberá ser entregado durante el mes de enero de cada año al INFOCOL, en el que deberán consignar los siguientes datos:</p> <p>a) El número de solicitudes de información presentadas en materia de datos personales a la entidad que informa, especificando las que se resolvieron</p>

Manual de Organización

	<p>positiva y negativamente, así como las que no pudieron ser tramitadas por cualquier causa y las que existieran pendientes de resolver;</p> <p>b) El número de solicitudes en materia de datos personales en que se hizo necesario prorrogar el término ordinario de respuesta;</p> <p>c) Las causas por las que se determinó negar la información en materia de datos personales que les fuera solicitada y las ocasiones en que esto ocurrió;</p> <p>d) Las estadísticas sobre la naturaleza de la información en materia de datos personales que les fue solicitada;</p> <p>e) Las acciones más relevantes que hubieran realizado para la atención de solicitudes de información en materia de datos personales, capacitación y difusión de los derechos que tutela la Ley;</p> <p>f) Los datos estadísticos sobre las consultas de sus páginas de internet, los períodos o fechas de actualización de las mismas y los demás que sirvan al INFOCOL para realizar sus funciones del cumplimiento de las obligaciones que en materia de datos personales tienen los sujetos obligados; y</p>
4	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale el Secretario.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Derecho, Informática, Finanzas
2	Conocimientos Técnicos	En normatividad vigente aplicable, tramitación de solicitudes de acceso a la información
3	Experiencia Previa en	2 años en materia de transparencia y protección de datos personales
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo,

La información contenida en este documento es responsabilidad del Organismo que la genera.

Manual de Organización

		creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básica (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos) plataformas
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Bajo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Unidades administrativas de la Secretaría	INFOCOL

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

La información contenida en este documento es responsabilidad del Organismo que la genera.

Manual de Organización

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	1
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR(A) DE CONTROL INTERNO

Nombre del Puesto	Coordinador(a) de Control Interno
Jefe Inmediato	Director(a) General del INCODIS

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Administrador(a) de Riesgos

Objetivo del Puesto
<p>Verificar y mantener actualizado el Sistema de Control Interno Institucional, de tal manera que permita el cumplimiento de los principios constitucionales, directrices gubernamentales, así como las políticas y objetivos establecidos.</p>

Ubicación en la Estructura
<p>DIRECCIÓN GENERAL DEL INCODIS</p> <p>COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO</p> <p>ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS</p>

Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato

La información contenida en este documento es responsabilidad del Organismo que la genera.

Manual de Organización

	para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Organismo;
7	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
8	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
9	Informar al superior jerárquico sobre las deficiencias relevantes, riesgos asociados y sus actualizaciones, identificadas en los procesos sustantivos y administrativos en los que participan y/o son responsables,
10	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior del Organismo, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
11	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y el Director General.
Funciones propias del puesto	
1	Fungir como enlace con el Coordinador del Órgano Fiscalizador de la Secretaría y la Dirección de Órganos Internos de Control y Vigilancia de la Contraloría General, en la implementación, actualización, supervisión, seguimiento, control y vigilancia del Sistema de Control Interno Institucional (SCII);
2	Acordar con el Director General, las acciones para la implementación y operación del Modelo Estándar de Control Interno;

Manual de Organización

3	Participar como Auditor Interno en la evaluación del Sistema de Control Interno Institucional (SCII) en los procesos prioritarios del Organismo;
4	Elaborar el Informe Anual, el Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) y el Reporte de Avances Trimestral del PTCI, en coordinación con el enlace del SCII de la Contraloría General y presentarlo para su revisión y aprobación del Director General;
5	Acordar con la Secretaria, la metodología para la implementación de la Administración de Riesgos, los objetivos institucionales a los que se deberá alinear el proceso y los riesgos institucionales que pudieran ser identificados, incluyendo los de corrupción, en caso de existir; de acuerdo a lo establecido en las Disposiciones Generales en materia de Control Interno y el Manual Administrativo de Control Interno para el sector público del Estado de Colima;
6	Difundir a las Unidades Administrativas de la Secretaría, la metodología para la implementación de la Administración de Riesgos, en caso de que el método instituido contenga etapas o actividades adicionales a las establecidas en las Disposiciones Generales en materia de Control Interno, se deberá informar por escrito a la Dirección de Órganos Internos de Control y Vigilancia de la Contraloría General del Estado;
7	Integrar y coordinar el equipo de trabajo con todos los titulares de las Unidades Administrativas del Organismo y el Administrador de Riesgos, para elaborar los proyectos de la Matriz, el Mapa, el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos, así como el cronograma de acciones que serán desarrolladas para tal efecto; así como para la revisión del Organismo y someterlo a aprobación del Comité de Control de Desempeño;
8	Coordinar y supervisar que el proceso de Administración de Riesgos se implemente en apego a lo establecido en las Disposiciones Generales en materia de Control Interno;
9	Elaborar el Reporte de Avances Trimestral del PTAR y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos; para someterlo a revisión y aprobación del Director General;
10	Difundir y actualizar la Matriz de Administración de Riesgos, el Mapa de Riesgos y el PTAR Institucionales, así como instruir la implementación del PTAR a los responsables de las acciones de control comprometidas en el Organismo;

La información contenida en este documento es responsabilidad del Organismo que la genera.

Manual de Organización

11	Informar al Administrador de Riesgos, los riesgos adicionales o cualquier actualización identificada por los servidores públicos de la Secretaría, así como los determinados por el Comité de Control de Desempeño o el Órgano de Gobierno, según corresponda;	
12	Verificar que se registren en el SCII, los Reportes de Avances Trimestrales del PTAR, la Matriz, Mapa de Riesgos y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos	
13	Solicitar a las unidades administrativas del Organismo, la información suficiente, relevante y competente para la integración de la carpeta electrónica con 10 días hábiles de anticipación a la celebración del Comité de Control de Desempeño;	
14	Integrar y capturar el SCII, la carpeta electrónica para su consulta por los convocados, con 5 días hábiles de anticipación a la celebración del Comité de Control de Desempeño;	
15	Verificar que se registren en el SCII del Organismo, el seguimiento y atención de los acuerdos del Comité de Control de Desempeño;	
16	Llevar el control y resguardo de los documentos firmados por el Comité de Control de Desempeño y el Director General; y	
17	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y el Director General.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias Sociales y Administrativas
2	Conocimientos Técnicos	Medidas y procedimientos para la protección de bienes e inmuebles y la integridad de las personas, prevención y seguridad, formulación y evaluación de proyectos, auditoria, normatividad en control interno, estadística, análisis financiero y procesos, calidad, planes de acción
3	Experiencia Previa en	Administración pública, manejo de riesgos y procesos de mejora continua
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo

La información contenida en este documento es responsabilidad del Organismo que la genera.

Manual de Organización

6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), SCII
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, escáner, copiadora.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Bajo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas de la Secretaría	Contraloría General

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

La información contenida en este documento es responsabilidad del Organismo que la genera.



Manual de Organización

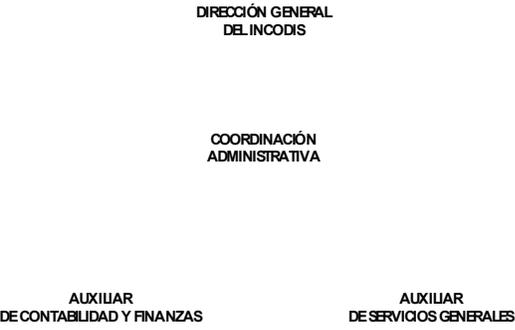
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	2

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR(A) ADMINISTRATIVO(A)

Nombre del Puesto	Coordinador(a) Administrativo(a)
Jefe Inmediato	Director(a) General del Instituto Colimense para la Discapacidad

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Auxiliar de Contabilidad y Finanzas
1	Auxiliar de Servicios Generales

Objetivo del Puesto	Ubicación en la Estructura
<p>Administrar el recurso financiero y humano del Instituto, con base a los principios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas.</p>	 <pre> graph TD A[DIRECCIÓN GENERAL DEL INCODIS] --> B[COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA] B --> C[AUXILIAR DE CONTABILIDAD Y FINANZAS] B --> D[AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES] </pre>

Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato

La información contenida en este documento es responsabilidad del Organismo que la genera.

Manual de Organización

	para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
7	Apoyar en el cumplimiento de las obligaciones en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas, y armonización contable, en materia de su competencia;
8	Colaborar en el cumplimiento de la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo a la normatividad aplicable, en materia de su competencia;
9	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivísticos de su área conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
10	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;
11	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
12	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior del Instituto, así como con la normatividad aplicable a su

Manual de Organización

	competencia; y
13	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Dar seguimiento a los planes de trabajo del Instituto;
2	Operar, coordinar y evaluar los sistemas de administración y desarrollo de personal;
3	Promover y aplicar la normatividad laboral correspondiente;
4	Operar el sistema de remuneraciones al personal, de conformidad con los catálogos de puestos, tabuladores de sueldo y presupuesto autorizado;
5	Aplicar, en los términos de la ley de la materia, los sistemas de premios, estímulos y recompensas al personal;
6	Elaborar y desarrollar el programa anual de suministro, de acuerdo a los requerimientos del Instituto, observando el presupuesto aprobado;
7	Vigilar el cumplimiento de los ordenamientos legales que rijan la materia de adquisiciones, control patrimonial, arrendamiento y servicios generales;
8	Operar el sistema de control de inventarios;
9	Coordinar la elaboración de contratos y prestación de servicios de mantenimiento y conservación de bienes muebles e inmuebles;
10	Tener a su cargo la contabilidad del Instituto, con los soportes documentales necesarios para producir sistemáticamente información cuantitativa;
11	Elaborar mensualmente las obligaciones fiscales del Instituto;
12	Cumplir con las obligaciones fiscales del Instituto;
13	Elaborar el anteproyecto de egresos del Instituto;
14	Proporcionar al Director la información suficiente sobre asuntos de su conveniencia;
15	Acordar de manera inmediata con el Director, los asuntos que requieran su atención;
16	Fungir como Secretario de Actas; y
17	Las demás que le confiera la normatividad aplicable, el Consejo Directivo o el Director General.
Requerimientos del puesto	

Manual de Organización

Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Finanzas, Contabilidad
2	Conocimientos Técnicos	Contabilidad Gubernamental, Presupuesto Basado en Resultados, Ley de Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos del Sector Público, Ley de Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado, Ayuntamientos y Organismos, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos
3	Experiencia Previa en	Reclutamiento, selección y contratación de personal, redacción de informes complejos, método de evaluación y programa de incentivos al personal, elaboración de presupuesto, control de inventarios
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 15:00 hrs., de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Paquetería de Office básico
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, acceso a impresora, copiadora e internet

La información contenida en este documento es responsabilidad del Organismo que la genera.

Manual de Organización

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	
Recursos Humanos*	Medio
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas del Instituto Secretaría de Planeación y Finanzas, Contraloría General de Gobierno Secretaría de Administración y Gestión Pública	Público en General Prestadores de servicios

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de Información	2
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

La información contenida en este documento es responsabilidad del Organismo que la genera.

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

Nombre del Puesto	Auxiliar de Servicios Generales
Jefe Inmediato	Coordinador(a) Administrativo(a)

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto	Ubicación en la Estructura
Realizar las actividades de mantenimiento y supervisión de funcionamiento en las instalaciones físicas del Instituto, así como de su parque vehicular, además de supervisar y coordinar a los choferes.	<p>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</p> <p>AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES</p> <p>NO APLICA</p>

Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato

La información contenida en este documento es responsabilidad del Organismo que la genera.

Manual de Organización

	para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
7	Apoyar en el cumplimiento de las obligaciones en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas, y armonización contable, en materia de su competencia;
8	Colaborar en el cumplimiento de la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo a la normatividad aplicable, en materia de su competencia;
9	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivísticos de su área conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
10	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;
11	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
12	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior del Instituto, así como con la normatividad aplicable a su

Manual de Organización

	competencia; y	
13	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Verificar el buen funcionamiento de los vehículos del Instituto;	
2	Llevar el control de las bitácoras vehiculares de los vehículos del Instituto;	
3	Llevar el control y programación de entradas y salidas de vehículos del Instituto;	
4	Llevar el control de la dotación de combustible;	
5	Mantener las áreas del instituto limpias y buenas condiciones, así como las áreas del complejo que le corresponda;	
6	Supervisar y coordinar las actividades de los choferes; y	
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato Técnico
2	Conocimientos Técnicos	Control de inventarios, manejo de material y herramienta de limpieza
3	Experiencia Previa en	Conocimientos básicos de mecánica automotriz
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 15:00 hrs., de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas	Paquetería de Office básico

Manual de Organización

	Informáticos	
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Herramientas básicas para reparación vehicular
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, y acceso a impresora, copiadora, internet, herramientas básicas para reparación vehicular

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	No

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

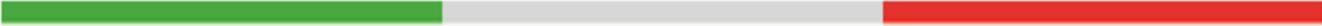
** Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
No aplica	Talleres mecánicos

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1

La información contenida en este documento es responsabilidad del Organismo que la genera.



Manual de Organización

Tecnologías de Información	1
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

Nombre del Puesto	Auxiliar de Contabilidad y Finanzas
Jefe Inmediato	Coordinador(a) Administrativo(a)

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Mantener en orden el estado financiero y contable del instituto.

Ubicación en la Estructura
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
AUXILIAR DE CONTABILIDAD Y FINANZAS
NO APLICA

Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato

La información contenida en este documento es responsabilidad del Organismo que la genera.

Manual de Organización

	para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
7	Apoyar en el cumplimiento de las obligaciones en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas, y armonización contable, en materia de su competencia;
8	Colaborar en el cumplimiento de la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo a la normatividad aplicable, en materia de su competencia;
9	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivísticos de su área conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
10	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;
11	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
12	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el

Manual de Organización

	Reglamento Interior del Instituto, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y	
13	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Llevar el control de la documentación contable del Instituto;	
2	Elaborar y expedir los cheques para pago de bienes y servicios, así como de la nómina del personal;	
3	Realizar las retenciones del I.S.R de honorarios y arrendamientos;	
4	Llevar a cabo la adquisición de material de oficina, mobiliario y equipo;	
5	Realizar los pagos de notas y facturas del fondo fijo de caja chica;	
6	Mantener actualizado el libro de bancos; y	
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Contabilidad, Administración, Finanzas
2	Conocimientos Técnicos	Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley General de Disciplina Financiera, Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social, Ley de INFONAVIT, Ley del Impuesto al Valor Agregado, Ley Federal del Trabajo, Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno, Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Colima, Presupuesto de Egreso del Estado de Colima, Ley de Ingresos del Estado e Impuesto Estatal de la Nómina.
3	Experiencia Previa en	Elaboración de Estados Financieros, Presupuestales, Programáticos y Anexos de la Cuenta Pública; Elaboración de Nomina, Contabilización, depreciaciones y Amortizaciones y Calculo de Impuestos de Personas Físicas y Personas Morales y

Manual de Organización

		Calculo de Impuesto sobre la Nómina.
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Paquetería de Office básico
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, acceso a impresora, copiadora e internet

Nivel de Responsabilidad		Relaciones laborales	
		Internas	Externas
Recursos Materiales*	Medio	Secretaría de Planeación y Finanzas Secretaría de Administración y Gestión Pública	Proveedores
Recursos Financieros*	Nulo		
Recursos Humanos*	Bajo		
Información Confidencial**	Si		

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

La información contenida en este documento es responsabilidad del Organismo que la genera.

Manual de Organización

Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	1
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ADMINISTRADOR(A) DE RIESGOS

Nombre del Puesto	Administrador(a) de Riesgos
Jefe Inmediato	Coordinador(a) de Control Interno

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Diseñar e implementar la Administración de Riesgos, conforme a la metodología establecida, que permita identificar los factores de riesgos internos como externos que pudieran afectar el logro de los objetivos y metas de la Secretaría, en el corto, mediano y largo plazo.

Ubicación en la Estructura
COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
NO APLICA

Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato

La información contenida en este documento es responsabilidad del Organismo que la genera.

Manual de Organización

	para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
5	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
6	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
7	Informar al superior jerárquico sobre las deficiencias relevantes, riesgos asociados y sus actualizaciones, identificadas en los procesos sustantivos y administrativos en los que participan y/o son responsables;
8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, del Reglamento Interior de la Secretaría, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Elaborar la metodología para la implementación de la Administración de Riesgos, los objetivos institucionales a los que se deberá alinear el proceso y los riesgos institucionales que pudieran ser identificados, incluyendo los de corrupción, en caso de existir; de acuerdo a lo establecido en las Disposiciones Generales en materia de Control Interno y el Manual Administrativo de Control Interno para el sector público del Estado de Colima;
2	Implementar la metodología de la Administración de Riesgos de acuerdo a lo establecido en las Disposiciones Generales en materia de Control Interno y el Manual Administrativo de Control Interno para el sector público del Estado de Colima;
3	Crear mecanismos de difusión para dar a conocer la metodología para la

Manual de Organización

	implementación de la Administración de Riesgos, en caso de que el método instituido contenga etapas o actividades adicionales a las establecidas en las Disposiciones Generales en materia de Control Interno, se deberá informar por escrito a la Dirección de Órganos Internos de Control y Vigilancia de la Contraloría General del Estado;
4	Participar en el equipo de trabajo de la Secretaría, para elaborar los proyectos de la Matriz, el Mapa, el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos, así como el cronograma de acciones que serán desarrolladas para tal efecto, así como para la revisión del Secretario y someterlo a aprobación del Comité de Control de Desempeño;
5	Elaborar el Reporte de Avances Trimestral del PTAR y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos; así como para la revisión del Secretario y someterlo a aprobación del Comité de Control de Desempeño;
6	Difundir y actualizar la Matriz de Administración de Riesgos, el Mapa de Riesgos y el PTAR Institucionales;
7	Agregar a la Matriz de Administración de Riesgos, el PTAR y el Mapa de Riesgos, los riesgos adicionales o cualquier actualización identificada por los servidores públicos de la Secretaría, así como los determinados por el Comité de Control de Desempeño o el Órgano de Gobierno, según corresponda;
8	Registrar en el SCII de la Secretaría, la Matriz, Mapa y PTAR; el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos y los Reportes de Avances Trimestrales del PTAR;
9	Recabar la información para la integración de la carpeta electrónica con 10 días hábiles de anticipación para presentarla en el Comité de Control de Desempeño;
10	Apoyar en la captura de la carpeta electrónica en el SCII para consulta de los convocados, con 5 días hábiles de anticipación a la celebración del Comité de Control de Desempeño;
11	Apoyar en el registro del seguimiento y atención de los acuerdos del Comité en el SCII de la Secretaría;
12	Remitir al Coordinador de Control Interno, la información institucional consolidada para su revisión y validación;
13	Controlar y resguardar los documentos firmados por la Secretaria; y

Manual de Organización

14	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Informática, Derecho
2	Conocimientos Técnicos	Medidas y procedimientos para la protección de bienes e inmuebles y la integridad de las personas, prevención y seguridad, formulación y evaluación de proyectos, auditoría, normatividad en control interno, estadística, análisis financiero y procesos, calidad, planes de acción
3	Experiencia Previa en	Administración pública, manejo de riesgos y procesos de mejora continua
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), SCII
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, escáner, copiadora.

La información contenida en este documento es responsabilidad del Organismo que la genera.

Manual de Organización

Nivel de Responsabilidad		Relaciones laborales	
		Internas	Externas
Recursos Materiales*	Medio	Con las unidades administrativas de la Secretaría	Contraloría General
Recursos Financieros*	Nulo		
Recursos Humanos*	Bajo		
Información Confidencial**	Si		

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	1

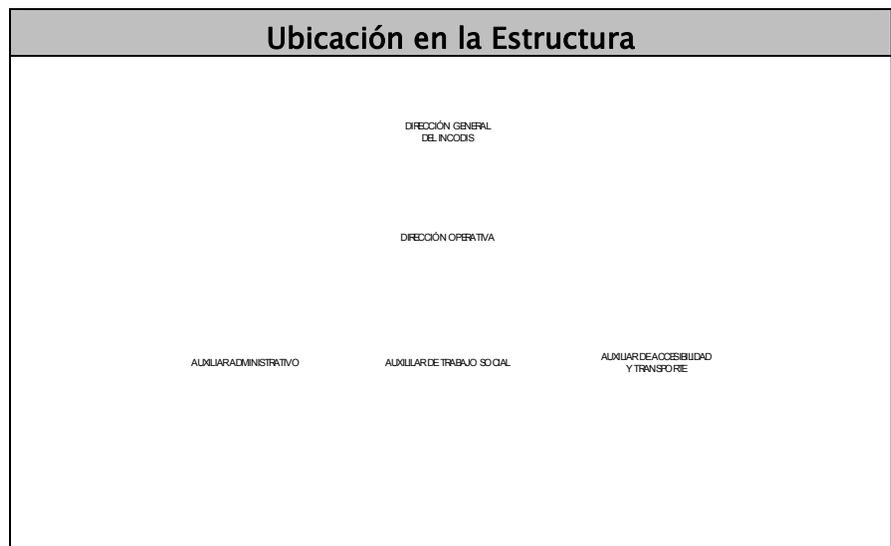
Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOR(A) OPERATIVO(A)

Nombre del Puesto	Director(a) Operativo(a)
Jefe Inmediato	Director(a) General del Instituto Colimense para la Discapacidad

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Auxiliar Administrativo(a)
1	Auxiliar de Trabajo Social
1	Auxiliar de Accesibilidad y Transporte

Objetivo del Puesto
Establecer, coordinar, implementar y supervisar las estrategias y mecanismos necesarios para el cumplimiento de los planes y programas del Instituto, de acuerdo a los lineamientos, y reglas de operación correspondientes.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el Director General, el despacho de los asuntos relevantes de las jefaturas de Área y responsabilidades inherentes, así como aquellos que le sean encomendados, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
2	Formular el programa de trabajo de la Dirección, a fin de prever los recursos necesarios

La información contenida en este documento es responsabilidad del Organismo que la genera.

Manual de Organización

	para su eficaz funcionamiento;
3	Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos de las jefaturas adscritas a la Dirección y remitirlo al área correspondiente para su revisión;
4	Planear, organizar y dirigir las metas y objetivos, a fin de evaluar el desempeño de las funciones de las unidades a su cargo, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias;
5	Recibir y acordar con los titulares de las unidades administrativas dependientes de la dirección, los planes y programas a realizar, fomentando y promoviendo la coordinación entre estos, cuando así lo requiera el mejor funcionamiento de la Secretaría;
6	Planear estrategias orientadas a eficientar los procesos administrativos;
7	Proponer y opinar sobre el nombramiento y remoción del personal, en plazas adscritas a la Dirección atendiendo a la normatividad aplicable;
8	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y, en general, firmar los documentos en los que por delegación o suplencia le corresponda;
9	Asesorar y vigilar que se proporcionen datos y la cooperación técnica en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos de la Administración Pública del Estado de Colima, las instituciones públicas y privadas, así como dependencias federales y municipales, previo acuerdo con el titular de la Secretaría y conforme a lo establecido en la legislación aplicable;
10	Informar mensual y anualmente al Director General, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por área de trabajo;
11	Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;
12	Proponer y formular al Director General, el programa anual de trabajo del área, las resoluciones, dictámenes y opiniones, así como someter a su aprobación, los estudios y proyectos que elabore, relacionados con su competencia y los requeridos por él, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
13	Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia;
14	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
15	Apoyar en el cumplimiento de las obligaciones en materia de fiscalización,

Manual de Organización

	transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas, y armonización contable, en materia de su competencia;
16	Colaborar en el cumplimiento de la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo a la normatividad aplicable, en materia de su competencia;
17	Asegurar la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos de su área conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
18	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;
19	Asegurar con el apoyo de las áreas correspondientes, el establecimiento de objetivos y de líneas de responsabilidad, la implementación de un control interno y la identificación de riesgos en su dependencia, con la supervisión y evaluación periódica correspondiente; para proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
20	Cumplir y hacer cumplir las atribuciones contempladas en el Reglamento Interior del Instituto dentro del área de su competencia; y
21	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y el Director General.
Funciones propias del puesto	
1	Operar, coordinar y evaluar los planes y programas institucionales;
2	Establecer mecanismos de coordinación con asociaciones de y para personas con discapacidad, para promover las acciones en beneficio de las personas con

Manual de Organización

	discapacidad;	
3	Coordinar la elaboración y aplicación de metodologías de intervención con el propósito de transformar el entorno social y económico de las personas con discapacidad;	
4	Proponer y coordinar programas y campañas permanentes de eliminación de barreras arquitectónicas en espacios públicos y privados con acceso al libre tránsito;	
5	Promover convenios de colaboración con instituciones médicas públicas y privadas para la atención física y mental de personas con discapacidad y sus familias;	
6	Establecer mecanismos de colaboración con diferentes instituciones para fomentar la inserción laboral de personas con discapacidad;	
7	Diseñar estrategias para promover el deporte adaptado con sentido recreativo, terapéutico y competitivo;	
8	Atender y dar seguimiento a las peticiones de las personas con discapacidad que asisten a instituciones públicas a solicitar algún servicio o apoyo;	
9	Brindar asesoría a las Asociaciones de y para las personas con Discapacidad en la elaboración de proyectos o programas que beneficien a sus afiliados;	
10	Trabajar de manera coordinada con los ayuntamientos del Estado, con propósito de atender las necesidades de las personas con discapacidad;	
11	Trabajar en coordinación con las instituciones que brindan servicios o apoyos a personas con discapacidad a fin de elaborar un registro que nos permita conocer la distribución geográfica de las mismas; y	
12	Las demás que le confiere la normatividad aplicable, el Consejo Directivo o el Director General.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Administración Pública, Contabilidad
2	Conocimientos Técnicos	Medidas y procedimientos para la protección de bienes e inmuebles y la integridad de las personas, prevención

Manual de Organización

		y seguridad, formulación y evaluación de proyectos, auditoría, normatividad en control interno, estadística, análisis financiero y procesos, calidad, planes de acción
3	Experiencia Previa en	1 año en Administración pública, manejo de riesgos y procesos de mejora continua
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 15:00 hrs., de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, conciliador, creatividad, delegar, directivas, gestión de proyectos, manejo de grupos, orientación a resultados, orientación al servicio, pensamiento estratégico, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Paquetería de Office básico
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner, acceso a vehículo.

Nivel de Responsabilidad

Relaciones laborales

La información contenida en este documento es responsabilidad del Organismo que la genera.

Manual de Organización

		Internas	Externas
Recursos Materiales*	Medio	Con todas las unidades administrativas del Instituto Secretaría de Desarrollo Social Secretaría de Salud y Bienestar Social	Población en general Asociaciones INCODE
Recursos Financieros*	Nulo		
Recursos Humanos*	Bajo		
Información Confidencial**	Si		

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	1
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

Manual de Organización

DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)

Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo(a)
Jefe Inmediato	Director(a) Operativo(a)

Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Apoyar en el funcionamiento administrativo de manera eficaz y eficiente

Ubicación en la Estructura

DIRECCIÓN OPERATIVA

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

NO APLICA

Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía

La información contenida en este documento es responsabilidad del Organismo que la genera.

Manual de Organización

	sobre los servicios que presta el Instituto;	
6	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;	
7	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y	
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Llevar la agenda de la Subdirectora e informar con anticipación de las fechas y horarios de audiencias, visitas, reuniones y eventos oficiales en los que deban participar;	
2	Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda;	
3	Revisar la correspondencia y turnarla al área que le corresponde para su trámite y seguimiento;	
4	Elaborar los documentos que le sean asignados por la Subdirectora y personal que le solicite;	
5	Mantener actualizado el archivo de correspondencia y de toda aquella documentación que sea propia de la Subdirección;	
6	Apoyar en la elaboración de proyectos especiales cuando así se lo indique la Subdirectora; y	
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Carrera Técnica Secretarial
2	Conocimientos Técnicos	Elaboración y redacción de oficios y documentos, asistencia administrativa, manejo de agenda
3	Experiencia Previa en	Funciones secretariales y administrativas

La información contenida en este documento es responsabilidad del Organismo que la genera.

Manual de Organización

4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 15:00 hrs
6	Habilidades	Asertividad, orientación al servicios, proactivo, ortografía, trabajo en equipo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Paquetería de Office básico
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No requerido
4	Requerimientos de materiales	Mobiliario y equipo de oficina, acceso a impresora, copiadora, internet

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Bajo
Recursos Humanos*	Bajo
Información confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o

Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Todas las dependencias centralizadas del Gobierno del Estado.	Organismos sectorizados Asociaciones de y para personas con discapacidad Ayuntamientos Público en General

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio

La información contenida en este documento es responsabilidad del Organismo que la genera.

Manual de Organización

Principios y Valores Institucionales	1
--------------------------------------	---

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	1

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE TRABAJADOR(A) SOCIAL

Nombre del Puesto	Auxiliar de Trabajador(a) Social
Jefe Inmediato	Director(a) Operativo(a)

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Proponer y desarrollar estrategias de intervención para favorecer el cambio positivo de la realidad social de las personas con discapacidad.

Ubicación en la Estructura
DIRECCIÓN OPERATIVA
TRABAJO SOCIAL
NO APLICA

Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;

La información contenida en este documento es responsabilidad del Organismo que la genera.

Manual de Organización

3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
7	Apoyar en el cumplimiento de las obligaciones en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas, y armonización contable, en materia de su competencia;
8	Colaborar en el cumplimiento de la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo a la normatividad aplicable, en materia de su competencia;
9	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivísticos de su área conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
10	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;
11	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
12	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior del Instituto, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y

Manual de Organización

13	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Elaborar y aplicar una metodología de intervención con el propósito de transformar el entorno social y económico de las personas con discapacidad;	
2	Diseñar estrategias de estudio, análisis, diagnósticos situacionales a casos concretos, para distinguir medir y cuantificar las necesidades reales y sentidas;	
3	Elaborar programas y proyectos públicos de gestión de apoyo a grupos vulnerables y personas del sector con base en los resultados obtenidos en el trabajo de campo;	
4	Gestionar recurso económico con organismos gubernamentales y de la iniciativa privada, con el propósito de apoyar a las personas con discapacidad con la entrega de aparatos ortopédicos, medicamentos, estudios y consultas médicas.	
5	Realizar estudios socioeconómicos para conocer la situación económica del beneficiario; así como llevar el seguimiento del caso para constatar que el apoyo recibido tenga buen uso;	
6	Supervisar la ejecución de estrategias de integración para las personas con discapacidad al ámbito laboral para obtener una mejor calidad de vida;	
7	Canalizar con médicos especialistas a la persona cuando así lo requiera para tener un diagnóstico exacto y completo; y	
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Trabajo Social
2	Conocimientos Técnicos	Conocimientos generales acerca de las necesidades y características que presenta cada uno de los tipos de discapacidad
3	Experiencia Previa en	Elaboración de estudios socioeconómicos
4	Disponibilidad para Viajar	No requerido
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 15:00 hrs., de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de

La información contenida en este documento es responsabilidad del Organismo que la genera.

Manual de Organización

		análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos) SCII
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Bajo
Información Confidencial**	Si

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con todas las unidades administrativas de la Secretaría	Contraloría General del Estado

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1
Transversales	Nivel de Dominio

La información contenida en este documento es responsabilidad del Organismo que la genera.



Manual de Organización

Administración Pública	1
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	1
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO AUXILIAR DE ACCESIBILIDAD Y TRANSPORTE

Nombre del Puesto	Auxiliar de Accesibilidad y Transporte
Jefe Inmediato	Director(a) Operativo(a)

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
3	Chofer

Objetivo del Puesto	Ubicación en la Estructura
<p>Facilitar la movilidad de las personas con discapacidad mediante la eliminación de barreras arquitectónicas, así como la adecuación en el transporte público.</p>	<p style="text-align: center;">DIRECCIÓN OPERATIVA</p> <p style="text-align: center;">AUXILIAR DE ACCESIBILIDAD Y TRANSPORTE</p> <p style="text-align: center;">CHOFER (3)</p>

Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

La información contenida en este documento es responsabilidad del Organismo que la genera.

Manual de Organización

1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
7	Apoyar en el cumplimiento de las obligaciones en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas, y armonización contable, en materia de su competencia;
8	Colaborar en el cumplimiento de la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo a la normatividad aplicable, en materia de su competencia;
9	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivísticos de su área conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
10	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;
11	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para

Manual de Organización

	prevenir la corrupción;
12	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior del Instituto, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
13	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Proponer y coordinar programas permanentes de eliminación de barreras arquitectónicas en espacios públicos y privados con acceso público y garantizar el libre tránsito;
2	Elaborar un catálogo de especificaciones y medidas técnicas de adaptación de la infraestructura pública y privada, para homogeneizar la arquitectura adaptada y promover su reconocimiento y aceptación entre las instancias estatal y municipal;
3	Elaborar un catálogo de especificaciones técnicas de adaptación de vehículos, para facilitar el uso de tecnología especializada, a fin de promover su reconocimiento y aceptación entre las instancias reguladoras de transporte público;
4	Proveer de información técnica al público en general para eliminar las barreras físicas en los vehículos adaptados;
5	Diseñar programas y campañas permanentes de educación vial, cortesía urbana y respeto de las personas con discapacidad en su tránsito por la vía pública y en los lugares de acceso público;
6	Atender la solicitud de rampas en lugares específicos;
7	Gestionar ante las Direcciones de Tránsito Municipal la instalación de cajones exclusivos de estacionamiento en lugares públicos, escuelas, parques y jardines;
8	Expedición del Tarjetón para usar los cajones exclusivos de estacionamiento;
9	Implementar coordinadamente con la Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano programas de construcción de rampas en todos los municipios del Estado;
10	Gestionar ante las instancias correspondientes la adecuación de los edificios, a fin de que las personas con discapacidad puedan acceder a dichas instalaciones;
11	Realizar convenios con los transportistas locales de servicios públicos para lograr un descuento para personas con discapacidad; y

La información contenida en este documento es responsabilidad del Organismo que la genera.

Manual de Organización

12	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura e Ingeniería Civil o Arquitectura
2	Conocimientos Técnicos	Conocimientos generales acerca de las necesidades y características que presenta cada uno de los tipos de discapacidad, especificaciones técnicas de accesibilidad para personas con discapacidad
3	Experiencia Previa en	Construcción de obra, georreferenciación en mapas de ubicación de construcción de rampas
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 15:00 hrs., de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Paquetería de Office intermedio, Autocad y G.P.S.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, acceso a impresora, copiadora e internet

Nivel de Responsabilidad

Relaciones laborales

La información contenida en este documento es responsabilidad del Organismo que la genera.

Manual de Organización

Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: SI o NO

Internas	Externas
Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano Secretaría de Movilidad	DIF Estatal Direcciones de Tránsito Municipal transportistas locales de servicios públicos Público en general

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de Información	1
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

La información contenida en este documento es responsabilidad del Organismo que la genera.



Manual de Organización

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE CHOFER

Nombre del Puesto	Chofer
Jefe Inmediato	Auxiliar de Accesibilidad y Transporte

Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Trasladar a la Directora General dentro y fuera de la ciudad, así como a los niños, niñas y jóvenes con capacidades diferentes a sus Centros Escolares.

Ubicación en la Estructura

AUXILIAR DE ACCESIBILIDAD
Y TRANSPORTE

CHOFER
(3)

NO APLICA

Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
3	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable

La información contenida en este documento es responsabilidad del Organismo que la genera.

Manual de Organización

	sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y	
4	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Trasladar a la titular del Organismo a las reuniones programadas o eventos oficiales;	
2	Apoyar en la entrega de correspondencia a las diferentes dependencia cuando así se lo indiquen;	
3	Trasladar al personal del Organismo a sus actividades o reuniones cuando así se lo soliciten;	
4	Trasladar a los niños, niñas y jóvenes con capacidades diferentes a sus Centros Escolares tanto en el turno matutino como vespertino de lunes a viernes;	
5	Solicitar el mantenimiento del vehículo, así como el combustible y aditivos para el mejor funcionamiento al superior inmediato;	
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato Técnico
2	Conocimientos Técnicos	Educación vial, Reglamento de Vialidad
3	Experiencia Previa en	mecánica automotriz básica, conocimiento de la ciudad
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	De acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, orientación al servicio, proactivo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	No aplica
3	Manejo de Equipo	No aplica

La información contenida en este documento es responsabilidad del Organismo que la genera.

Manual de Organización

	Especializado Herramientas	y/o	
4	Requerimientos Materiales	de	Acceso vehículo, dotación de gasolina

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales	Alto
Recursos Financieros	Bajo
Recursos Humanos	Nulo
Información Confidencial **	Si

Relaciones laborales	
Internas	Externas
No aplica	No aplica

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: Si o No

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y valores institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	0
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías De Información	N/A
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

Manual de Organización

5. SECCIÓN DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
Versión 2	25/06/2021	Se modificó su estructura, las funciones de acuerdo al nuevo reglamento, se agregó la competencia de Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos y se cambia la clave
Versión 1	05/10/2018	Se modificó su estructura
Versión 0	15/08/2017	Inicio de su uso



COLIMA
GOBIERNO DEL ESTADO

